

STEFANO ROSATI SATURNI

Tel. 0522/241744
e-mail: stefano.rosati@comune.sanpolodenza.re.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da agosto 2015 Responsabile del Servizio Affari Generali e Istituzionali del Comune di San Polo d'Enza, incaricato di Posizione Organizzativa.

Da marzo 2018 a dicembre 2018 Responsabile del Servizio Affari Generali e Istituzionali del Comune di Bibbiano in convenzione con il Comune di San Polo d'Enza.

Da gennaio 2010 istruttore amministrativo presso ufficio URP – Servizi e Comunicazione del Comune di San Polo d'Enza.

Da gennaio 2008 istruttore amministrativo presso ufficio Attività Produttive del Comune di San Polo d'Enza (RE) – contratto a tempo indeterminato;

Da settembre 2005 istruttore amministrativo presso l'ufficio Edilizia Privata, l'ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive e presso l'ufficio Biblioteca e Cultura del Comune di San Polo d'Enza (RE) – contratto co.co.pro.;

Da novembre 2004 a giugno 2005 presso Credito Emiliano Spa - Agenzia 4 di Reggio Emilia - come Responsabile degli esecutivi;

Da gennaio 2003 presso Credito Emiliano Spa filiale di Montecchio Emilia come cassiere;

Nel 2002 tirocinio di due settimane presso la "Thames Valley University" di Londra;

EDUCAZIONE

Laurea Magistrale in Management delle organizzazioni pubbliche e sanitarie, conseguita in data 09.12.2020 con la valutazione di 110/110, presso l'Università degli Studi di Roma – Unitelma Sapienza.

Laurea Magistrale in Scienze della Comunicazione Pubblica e Sociale conseguita in data 17.11.2011 con la valutazione di 105/110, presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Bologna.

Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione conseguito in data 16.12.2008 con la valutazione di 99/110, presso la Facoltà di Scienze della Comunicazione e dell'Economia dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia;

Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere conseguito il 10.07.2003 presso l'istituto tecnico per le attività sociali "Città del Tricolore" con la valutazione di 100/100;
Diploma "Fit in Deutsch 2" del Goethe Institut conseguito con il punteggio di 79/80;

AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

- Master breve on line: il responsabile per la transizione al digitale - Maggioli
- La gestione dei documenti informatici nella pubblica amministrazione – Maggioli
- La gara nel nuovo codice contratti – Calderini&Associati
- La privacy negli enti locali – l'impatto del nuovo regolamento UE 2016/679 – Provincia di Reggio Emilia
- Giornate di studio “Governare le organizzazioni e noi stessi in scenari incerti e turbolenti. Un lavoro impossibile?” – Studio APS
- Corso “Contrattazione Decentrata e gestione dei fondi del salario accessorio” – Calderini & Associati
- Corso “I Fondi per la contrattazione integrativa” – Pubbliformez
- Corso “La nuova disciplina della trasparenza. Il D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016” – Provincia di Reggio Emilia
- Corso “Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni” – Provincia di Reggio Emilia
- Corso “L'aggiornamento 2016-2018 del Piano di Prevenzione della Corruzione – Provincia di RE
- Percorso di formazione “Europrogettazione 2014-2020: percorso di formazione in progettazione europea” - Futura Europa;
- Corso “la costruzione del piano triennale anticorruzione – struttura e contenuti del piano” - Calderini & Associati
- Corso “predisposizione schema di bilancio” - Strategia srl
- Formazione territoriale per l'Agenda Digitale Locale: “Le Politiche di innovazione e le strategie di e-Government” - SSPAL
- Formazione territoriale per l'Agenda Digitale Locale: “La costruzione del processo di Agenda Digitale Locale” - SSPAL
- Corso “il web 2.0 ed i servizi al cittadino” - SSPAL
- Corso “gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Amministrazioni” - Calderini & Associati
- Percorso formativo “Kitcom – il kit per la comunicazione dei servizi online dell'Emilia-Romagna”
- Corso “la comunicazione istituzionale sul web: come realizzare un sito di qualità” - Calderini & associati srl
- Percorso formativo Accessibilità e comunicazione istituzionale “nuove forme di comunicazione web nella PA” - Regione Emilia-Romagna;
- Percorso formativo Accessibilità e comunicazione istituzionale “condivisione di linguaggi” - Regione Emilia-Romagna;
- Percorso formativo Accessibilità e comunicazione istituzionale “confronto costruttivo tra tecnici e comunicatori” - Regione Emilia-Romagna;
- corso di formazione all'uso della piattaforma di erogazione dei servizi on-line di front office per le imprese, - Regione Emilia-Romagna;

COMPETENZE E CAPACITA'

LINGUE STRANIERE

INGLESE Ottima conoscenza orale e scritta

FRANCESE Buona conoscenza orale e scritta

TEDESCO Discreta conoscenza orale e scritta

CONOSCENZE INFORMATICHE

Utilizzo sistemi operativi Windows e Macintosh. Ottima conoscenza di Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet e conoscenza approfondita dei principali social network.

Discreta conoscenza di programmi come Adobe Professional, Adobe Premiere, Adobe Photoshop.
Utilizzo di diversi applicativi gestionali (ad esempio: X-flow e Sicr@web Maggioli)

SERVIZIO MILITARE

riformato

Stefano Rosati Saturni

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03 e GDPR 679/2016